

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. PLN  
(PERSERO) AREA CEMPAKA PUTIH  
JAKARTA PUSAT**

**AJI HANDOYO MUKTI**

**8335123495**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

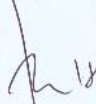
**2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) area  
Cempaka Putih  
Nama Praktikan : Aji Handoyo Mukti  
Nomor Registrasi : 8335123495  
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui

Ketua Program Studi,



Nuramalia Hasanah SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

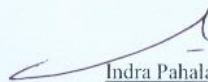
Pembimbing,



Yunika Murdayanti SE, M.Si., M.Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, SE, M.Si  
NIP. 19790208 200812 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Indra Pahala, SE., M. Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Nuramalia Hasanah SE, M.Ak

NIP.19770617200812 2 001



2/2/16

Penguji Ahli

Ratna Anggraini ZR. SE, M.Si

NIP.19740417200012 2 001



2/2/16

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti SE, M.Si.,M.Ak.

NIP. 19780621200801 2 011



2/2/16

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Semesta Alam dan junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi tugas mata kuliah tersebut.. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena ini, mahasiswa berterima kasih kepada :

1. Allah SWT atas hidayah, dan ridho-Nya telah diberikan kepada praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat dan kecintaannya kepada umatnya;
3. Orang tua yang telah mendukung praktikan baik secara moril maupun materil;
4. Ibu Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk Praktikan dalam membantu penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini;

5. Bapak Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Indra Pahala, SE, M.si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Nur Amalia selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi;
8. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama mahasiswa duduk dibangku perkuliahan;
9. Dewan pimpinan dan semua pegawai PT. PLN Area Cempaka Putih yang telah menerima dan membimbing praktikan;
10. Bapak Waryono selaku supervisor keuangan PT. PLN (Persero) yang sangat baik membimbing praktikan;
11. Serta teman-teman mahasiswa 2012 yang selalu mengingatkan dan membantu

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat mahasiswa harapkan.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	ii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	vii
 <b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 <b>BAB II           TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
 <b>BAB III         PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	17

	B. Pelaksanaan Kerja.....	18
	C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	29
	B. Saran.....	30
	DAFTAR PUSTAKA.....	32
	LAMPIRAN.....	33

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) .....	13



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1    Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	34
Lampiran 2    Surat Keterangan PKL.....	35
Lampiran 3    Surat Penilaian PKL.....	36
Lampiran 4    Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 5    Rincian Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 6    Logo PT PLN .....	49
Lampiran 7    Tampilan awal SAP.....	45
Lampiran 8    Tampilan menu Mutasi Barang.....	46
Lampiran 9    Tampilan Laporan Pergerakan Material.....	47
Lampiran 10   Laporan Pengeluaran Barang.....	48
Lampiran 11   Surat Izin Pengeluaran Barang.....	49
Lampiran 12   Tampilan Kartu Gantung.....	50
Lampiran 13   Reservasi permintaan material.....	51
Lampiran 14   Struktur Organisasi PT. PLN area Cempaka Putih.....	52
Lampiran 15   Tampilan Bon Permintaan barang.....	53
Lampiran 16   Tampilan Bon Pengembalian Barang.....	54
Lampiran 17   Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	55

Lampiran 18 Nomor PO yang Sudah Selesai di Proses.....	56
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Indonesia memiliki penduduk sekitar 250 juta orang, dan pada bulan Februari 2015 sekitar 128,3 juta yang merupakan usia angkatan kerja. Dengan angka yang sebesar ini, tidak diimbangi oleh tersedianya lapangan pekerjaan, sehingga mengakibatkan banyaknya bermunculan pengangguran. Menurut data Badan Pusat Statistik, jumlah angkatan kerja bertambah sebanyak 6,4 juta orang pada bulan Agustus 2014.

Penduduk bekerja diatas 35 jam per minggu (pekerja penuh) pada bulan Februari 2015 sebanyak 85,2 juta orang (70,48 persen), sedangkan penduduk yang bekerja kurang dari 15 jam per minggu sebanyak 7,5 juta orang (6,24 persen). Pada bulan Februari 2015, penduduk bekerja masih didominasi oleh mereka yang berpendidikan SD ke bawah sebesar 45,19 persen, sementara penduduk bekerja dengan pendidikan Sarjana ke atas hanya sebesar 8,29 persen. (Sumber: *www.bps.go.id*)

Ironisnya, kenaikan tersebut sebagian disebabkan sarjana yang menganggur. Menurut Menteri Ketenagakerjaan M. Hanif Dhakiri, salah satu timbulnya pengangguran adalah tidak terserapnya lulusan pendidikan oleh dunia industri, karena tidak memiliki kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan pasar kerja. Maka itu, lembaga pendidikan harus memberikan perhatian khusus terhadap pengembangan SDM berbasis kompetensi untuk

menjawab tantangan MEA. Sebab dengan ketersediaan SDM yang berkompeten dan berdaya saing tinggi, tenaga kerja Indonesia diyakini tidak akan kalah bersaing dengan pekerja yang berasal dari Negara-negara ASEAN lainnya.

Oleh karena itu dunia pendidikan dituntut untuk mampu menghasilkan sumber daya manusia yang dapat menghadapi perkembangan dunia dengan terampil dan mandiri, terlebih lagi semakin ketatnya persaingan dalam memperoleh pekerjaan.

Demi tercapainya tujuan guna menghasilkan sumber daya manusia yang siap bersaing dengan keterampilan yang dimiliki, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa/i-nya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di perusahaan yang berbasis profit maupun nonprofit dan lembaga atau instansi pemerintah. Praktik Kerja Lapangan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di kampus, juga mendapatkan ilmu lain misalnya mengoperasikan suatu program yang digunakan oleh perusahaan atau instansi pemerintah tertentu.

Dipilihnya PT. PLN (Persero) oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di karenakan perusahaan ini merupakan pelayanan jasa listrik terbesar yang ada di Indonesia. Berharap dengan latar belakang seperti itu, praktikan dapat memperoleh ilmu yang

banyak. Selain itu, praktikan ingin mengetahui pula terkait keuangan perusahaan BUMN yang beroperasi untuk kegunaan banyak masyarakat.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

- a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan mengenai dunia kerja.
- c. Menjadikan sebagai pembelajaran dan Pratik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan (akuntansi) sebelum akhirnya ke dunia kerja nantinya.
- d. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja..
- e. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- f. Mempersiapkan psikis/mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.

### **2. Tujuan PKL**

- a. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Membandingkan ilmu yang Praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja.

- c. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan.
- d. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL akan menghasilkan manfaat atau kegunaan baik bagi perusahaan tempat pelaksanaan PKL, bagi praktikan, dan juga bagi Universitas Negeri Jakarta, kegunaan tersebut antara lain:

#### **1. Bagi praktikan**

- a. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan atau Instansi, sehingga praktikan dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan diri praktikan tentang bagaimana bekerja dalam sebuah organisasi dan bagaimana melakukan pemecahan masalah, sekaligus melatih diri praktikan dalam hal tersebut
- c. Memperoleh pengalaman tentang bagaimanakah dunia kerja yang sesungguhnya dan melihat bagaimana penerapan ilmu akuntansi yang telah praktikan dapatkan di bangku kuliah pada sebuah perusahaan.
- d. Menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL

## 2. Bagi PT. PLN (Persero)

- a. Menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Membangun hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta
- d. Menjadi fasilitator dan berpartisipasi dalam mempersiapkan tenaga kerja yang lebih terampil pada bidang akuntansi

## 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat praktikan melakukan PKL
- b. Mempersiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas.
- c. Menjaga nama baik universitas karena kualitas praktikan dalam melaksanakan PKL di perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa yang menyediakan pelayanan jasa listrik, yaitu PT. PLN (Persero). Dalam kegiatan operasinya, PT. PLN (Persero) merupakan perusahaan penyedia listrik terbesar di Indonesia. PT. PLN (Persero) kantornya dibagi per wilayah, dan praktikan melakukan PKL di Kantor PLN (Persero) area Cempaka Putih Perusahaan tersebut berada di Jalan Ahmad Yani Kav. 60 Cempaka Putih, Jakarta Utara.

Nama Perusahaan : PT. PLN (Persero) area Cempaka Putih  
 Alamat : JL. Ahmad Yani Kav. 60 Cempaka Putih  
 Telepon : 021 4255050  
 Fax : 021-4258152  
 Email : cempakaputih@plnjaya.co.id  
 Penempatan : Bidang Akuntansi

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena PT. PLN (Persero) merupakan perusahaan pelayanan jasa listrik terbesar yang ada di Indonesia. Berharap dengan latar belakang seperti itu, praktikan dapat memperoleh ilmu yang banyak. Selain itu, praktikan ingin mengetahui pula terkait keuangan perusahaan BUMN yang beroperasi untuk kegunaan masyarakat luas.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 4 Agustus 2015. Selama melakukan



PKL praktikan melalui beberapa tahap yang harus dilalui, berikut merupakan tahapan yang dilakukan oleh praktikan:

a. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi dan menentukan perusahaan dengan asumsi perusahaan itu dekat dengan Universitas Negeri Jakarta. Setelah mencari informasi, maka praktikan memutuskan PT. PLN (Persero) sebagai tempat melaksanakan PKL. Setelah itu, praktikan mengurus pembuatan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ telah di setujui oleh kepala program studi S1 akuntansi untuk melakukan PKL. Setelah surat pengantar PKL siap, praktikan langsung mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK).

Setelah surat pengajuan PKL dari BAAK telah selesai, praktikan langsung memberikan surat tersebut ke Kantor Distribusi PT. PLN (Persero) yang terletak di daerah Gambir, Jakarta Pusat.

Berhubung di Kantor Distribusi sudah ada yang mengajukan PKL, maka praktikan dialihkan ke kantor area. Praktikan akhirnya ditempatkan di kantor PT. PLN (persero) area Cempaka Putih. Setelah mendapat keputusan seperti itu, praktikan langsung mendatangi Bidang HRD PT. PLN (Persero) area Cemapaka Putih.

Pada akhir bulan Juni 2015, praktikan mendapat konfirmasi pemberian izin dari PT. PLN (Persero), untuk melakukan PKL di

perusahaan tersebut selama dua bulan terhitung sejak 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015.

Persiapan lain yang tidak kalah penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut mental atau psikologis. Persiapan mental dapat dilakukan dengan mencari info-info seputar PT. PLN (Persero) serta kegiatan-kegiatan yang sering dijalankan oleh organisasi tersebut.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan selama dua bulan lebih, terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 14 Agustus 2015. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari kerja : Senin - Jum'at

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00

Ketentuan Praktik Kerja di PT. PLN (Persero) selama bulan ramadhan yaitu :

Hari Kerja : Senin- Jum'at

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 15.30 WIB

c. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan waktu PKL, tahap selanjutnya Praktikan menyusun laporan PKL. Laporan ini yang menjadi salah satu persyaratan

kelulusan. Laporan PKL tersebut meliputi penyusunan dan pengumpulan data-data Laporan PKL selama praktik di perusahaan PT. PLN (Persero). Laporan ini berisi pekerjaan praktikan selama melakukan PKL. Dengan adanya laporan ini, menjadi bukti bahwa praktikan telah melakukan PKL. Praktikan mulai menulis laporan ketika di akhir pelaksanaan PKL yaitu bulan September hingga batas akhir pengumpulan laporan di bulan Januari 2016.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. PLN (PERSERO)**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1897 mulai digarapnya bidang kelistrikan oleh salah satu perusahaan milik Belanda (NV NIGM) ditandai dengan berdirinya pusat pembangkitan listrik (PLTU) yang berlokasi di Gambir. Karena terjadinya perang dunia II maka terjadi peralihan pengelolaan perusahaan tersebut oleh Jepang setelah Belanda menyerah kepada Jepang. NV NIGM dialihkan ke perusahaan Djawa Denki Jogyosha Djakarta Shisha.

Berawal di akhir abad ke 19, perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di

bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

PT. PLN (Persero) memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasinya. Visi dan Misi digunakan perusahaan untuk menggerakkan seluruh elemen agar bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Visi dan misi dibuat juga untuk menyamakan semangat bekerja seluruh pegawai perusahaan. Berikut visi dan misi PT. PLN (Persero):

## **Visi**

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

## **Misi**

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT PLN juga memiliki motto dan nilai perusahaan. Motto dan Nilai perusahaan digunakan sebagai landasan kerja perusahaan. Dengan motto dan Nilai perusahaan, pegawai jadi memiliki arah gerak. Motto dari PT. PLN adalah “Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik. Nilai-nilai perusahaan yang terkandung dalam pedoman perilaku PLN yaitu tumbuh kembang, unggul, terpercaya, dan potensi insani. Secara garis besar makna yang terkandung dari Nilai-nilai Perusahaan tersebut ialah sebagai berikut :Tumbuh Kembang :

- a. Mampu mengantisipasi berbagai peluang dan tantangan usaha
- b. Konsisten dalam pengembangan standar kinerja

### 1. Unggul :

- a. Terbaik, terkemuka dan mutakhir dalam bisnis kelistrikan

- b. Fokus dalam usaha memaksimalkan potensi insani
- c. Peningkata kualitas input, proses, dan output produk dan jasa pelayanan secara berkesinambungan

## 2. Terpercaya :

- a. Memegang teguh etika bisnis
- b. Konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan
- c. Menjadi perusahaan favorit para pihak yang berkepentingan

PT. PLN (Persero) mulai dari pertama beroperasi hingga sekarang memiliki banyak penghargaan. Beberapa penghargaan yang terbaik adalah Masuk dalam 500 perusahaan terbaik di dunia versi majalah Fortune. Pada tahun 2014, PT. PLN (Persero) menjadi perusahaan dengan urutan 477 perusahaan terbaik di dunia. PT. PLN merupakan BUMN kedua yang berhasil masuk urutan 500 besar, sebelumnya PT Pertamina yang berada di urutan 123. Selain itu penghargaan lainnya adalah peraih kategori *Best Of Human Capital Invitiative on Competency Management* dan *Best of CEO Commitment on Human Capital Development* dari kegiatan *Indonesia Human Capital Study 2014*.

## B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya PT PLN area Cempaka putih memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan penjelasan tugas masing-masing dalam rangka terciptanya cabang yang tersistem secara baik. PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih menganut struktur organisasi garis lurus staf

yang sesuai dengan kondisi perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan manajer area langsung memerintah dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada kepala bagian (Asman) untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan.

Menurut surat lampiran keputusan direksi nomor 481.K/DIR/2010 area cempaka putih dipimpin oleh Vick Nawan sebagai Manajer Area, beliau juga membawahi 6 Asisten Manajer dan 21 Supervisor. Enam asisten manajer yaitu Asisten Manajer Perencanaan, Asisten Manajer Konstruksi, Asisten Manajer Distribusi, Asisten Manajer Niaga, Asisten Manajer Transaksi Energi, Asisten Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi.

1. Manajer Area

Bertanggung jawab atas pengolahan kegiatan proyek dan pembangunan Pembangkit dan Jaringan Tenaga Listrik sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP), Petunjuk Operasional (PO), dan Anggaran Investasi (AI) serta bertanggung jawab terhadap biaya jadwal dan mutu sesuai target kinerja proyek induk yang tersedia.

2. Asisten Manajer Perencanaan

Bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan kerja atas pelaksanaan kegiatan perencanaan konstruksi pembangunan proyek pembangkit dan jaringan, penetapan kebijakan manajemen yang strategis dalam rangka pencapaian target kinerja proyek induk.



3. Asisten Manajer Konstruksi

Bertanggung jawab atas pengelolaan proyek jaringan sesuai kontrak dengan menggaunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek.

4. Asisten Manajer Distribusi

Bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana kerja konstruksi, pembuatan SOP, merencanakan operasi dan pemeliharaan distribusi, dan mengelola data aset jaringan (TM,TR, Trafo Distribusi)

5. Asisten Manajer Niaga

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran, peningkatan pelayanan pelanggan, tata usaha langganan, dan mengelola Data Induk Pelanggan (DIP)

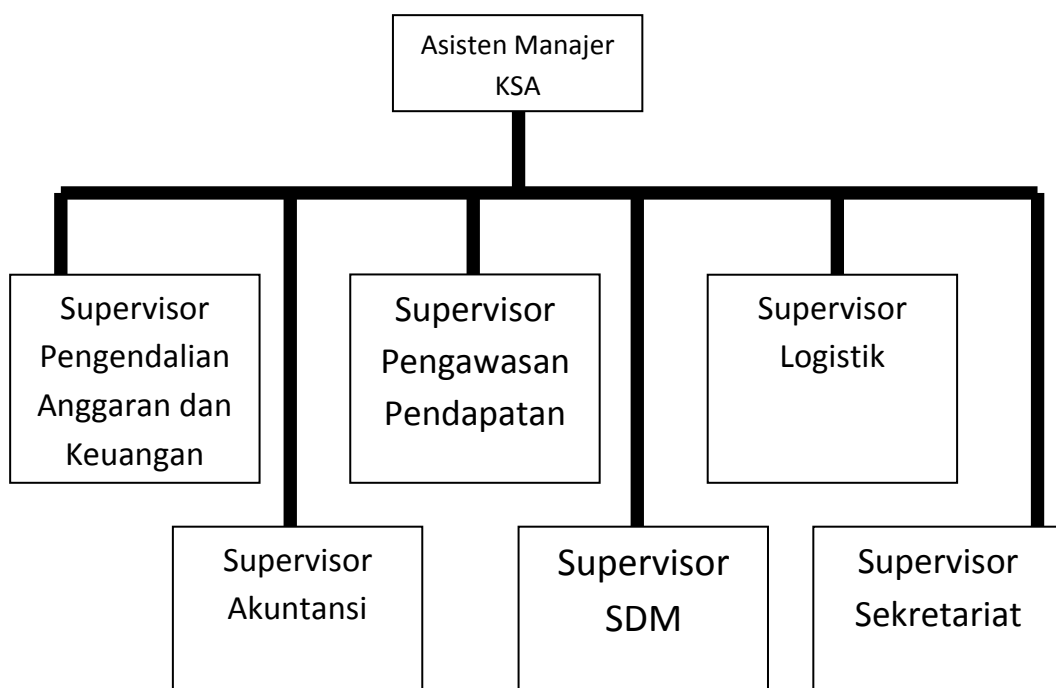
6. Asisten Manajer Transaksi Energi

Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan proyek pembangkit sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek yang ditetapkan oleh perusahaan

7. Asisten Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi

Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, Administrasi, dan Keuangan untuk mendukung pelaksanaan pekerja kegiatan proyek induk dalam mencapai kinerja target proyek induk sesuai penetapan direksi.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi KSA yang dipimpin oleh bapak Priyo Prasajo. Secara umum, Divisi KSA bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, Administrasi, dan Keuangan untuk mendukung pelaksanaan pekerja kegiatan proyek induk dalam mencapai kinerja target proyek induk sesuai penetapan direksi.



Gambar I : Struktur organisasi Divisi KSA PT. PLN (Persero)

Divisi KSA membawahi beberapa bidang diantaranya nya dengan staff-staffnya. Berikut struktur di divisi KSA beserta tugas umumnya:

1. Bidang akuntansi yang dipimpin oleh supervisor yaitu Bapak Waryono, Bapak Achmad dan Ibu Tri selaku staff. Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan, melaksanakan akuntansi biaya PDP dan aktiva tetap

2. Bidang keuangan yang dipimpin oleh supervisor yaitu Ibu Idayati dan Bapak Muchlis selaku staff. Melakukan pengelolaan keuangan berdasarkan kegiatan proyek induk
3. Bidang SDM yang dipimpin oleh supervisor yaitu Ibu Retno. Merencanakan jenjang karir dan siklus SDM tingkat pelaksanaan di proyek induk. Melaksanakan manajemen berbasis kompetensi dalam hal penetapan posisi SDM, penilaian untuk kerja pegawai
4. Bidang logistik yang dipimpin oleh supervisor yaitu Bapak Yudi dan Bapak Andi selaku staff. Mengelola sistem informasi dan memelihara peralatan perangkat kerasnya
5. Bidang sekretariat yang dipimpin oleh supervisor yaitu Bapak Agus dan Bapak Herman.. Melaksanakan tata usaha kepegawaian dalam hal mutasi data pegawai Menetapkan laporan manajemen di bidangnya

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum PT. PLN (Persero) Perusahaan PP merupakan perusahaan penyedia layanan jasa tenaga listrik kepada masyarakat. Itu dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 17 tanggal 28 Mei 1990 pasal 5 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa sifat usaha PT. PLN (persero) adalah menyediakan tenaga listrik untuk kepentingan umum dan sekaligus meningkatkan keuntungan berdasarkan prinsip akuntansi. Sesuai Undang-undang RI no. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan dan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, rangkaian kegiatan perusahaan adalah :

1. Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang mencakup:
  - a. Pembangkitan tenaga listrik
  - b. Penyaluran tenaga listrik
  - c. Distribusi tenaga listrik
  - d. Perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik
  - e. Pengembangan penyediaan tenaga listrik
  - f. Penjualan tenaga listrik
2. Menjalankan usaha penunjang listrik yang mencakup :
  - a. Konsultasi ketenagalistrikan
  - b. Pembangunan dan pemasangan peralatan ketenagalistrikan
  - c. Pemeriksaan dan pengujian peralatan ketenagalistrikan
  - d. Pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan
  - e. Laboratorium pengujian peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
  - f. Sertifikasi peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
  - g. Sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
3. Kegiatan-kegiatan lainnya mencakup :
  - a. Pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk tenaga listrik
  - b. Jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik
  - c. Industri perangkat keras, lunak dan lainnya di bidang ketenagalistrikan

- d. Kerja sama dengan pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi terkait dengan ketenagalistrikan
- e. Usaha jasa ketenagalistrikan

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PKL**

##### **A. BIDANG KERJA**

Selama dua bulan menjalani PKL, praktikan ditempatkan di Divisi KSA bidang akuntansi. Praktikan mendapatkan tugas untuk menangani segala hal yang berhubungan dengan laporan persediaan material untuk bulan Juli dan Agustus 2015. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui seluruh seluk beluk tentang persediaan. Maka dari itu, praktikan diberi tugas dari hal mencatat persediaan secara manual sampai membuat laporan persediaan.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu oleh Pak Waryono sebagai supervisor dan Pak Andi selaku Penanggung Jawab gudang. Selama dua bulan, Praktikan melakukan banyak pekerjaan di bidang laporan persediaan material. Dalam PT. PLN (Persero), material ini adalah segala persediaan yang digunakan untuk pelayanan dalam menyalurkan listrik ke masyarakat, seperti contohnya kabel, MCB dan lain-lain.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut, antara lain :

1. Membuat laporan keluar masuk persediaan material, dengan secara komputerisasi
2. Mencatat arus keluar masuk material dalam kartu gantung persediaan
3. Melakukan *Stock Opname* di gudang

#### 4. Rekonsiliasi persediaan

### B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT. PLN Area Cempaka Putih dilakukan mulai Senisa, 15 Juni 2015 dan berakhir pada Jumat, 14 Agustus 2015. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dari Bapak Waryono dan Bapak Achmad, selaku mentor yang bertanggung pada bidang akuntansi dan keuangan. Selain itu praktikan juga mendapat pengarahan mengenai persediaan Gudang dari Pak Andi selaku Penanggung jawab Gudang.

Selama 40 (empat puluh) hari praktikan melaksanakan PKL, pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan pada PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan keluar masuk persediaan material, dengan secara komputerisasi (*Phisysical Inventori Document*). Dalam membuat laporan keluar masuk persediaan material, melalui beberapa tahapan. Pertama, praktikan mendapat informasi dan permintaan terkait pergerakan material dari Kantor Ditribusi dan Bidang Logistik. Setelah itu, praktikan menginput data tersebut ke dalam SAP.
  - a. Setiap pemasukan ataupun pengeluaran persediaan material harus dicatat secara kontiunitas. Dalam penyusunan laporan arus persediaan material di PT. PLN (Persero) menggunakan aplikasi akuntansi SAP (*System Association Data in Processing*). Data-data yang dibutuhkan untuk membuat laporan berasal dari data-data

kiriman dari Kantor Distribusi dan data dari bidang logistik. Data-data tersebut terdapat pada lampiran 10 dan lampiran 11. Kantor Distribusi akan mengirimkan persediaan material ke setiap area. Pengiriman material biasanya secara rutin dan jika ada permintaan dari kantor area karena persediaan yang ada sudah hampir habis. Material yang ada di kantor area, digunakan untuk melakukan pelayanan listrik ke masyarakat. Setiap pengiriman akan dikirim juga datanya melalui aplikasi akuntansi SAP. Aplikasi ini tersambung online ke seluruh kantor PLN, sehingga jika ada pengiriman material dari Kantor Distribusi, maka akan langsung terkirim melalui data pula ke dalam SAP wilayah. Sehingga tidak akan terjadi transaksi yang tidak tercatat di sistem akuntansi.

Selain dari data SAP, pengisian juga dapat berasal dari laporan bidang logistik. Data-data dari bidang logistik seperti pengeluaran material untuk kegunaan dalam melakukan proyek atau pemasangan alat-alat listrik di rumah masyarakat. Setiap pengeluaran harus dibuat surat dahulu dan dicatat pengeluarannya. Bidang logistik memasukkan dalam isian pengeluaran material dan diberikan ke bidang akuntansi, sesuai dengan lampiran 13. Setelah itu, data tersebut akan dicatat di SAP agar tersimpan pergerakan keluar dari material tersebut.

- b. Dari data-data itu dimasukkan ke SAP isian tentang pergerakan material, dimana aplikasi tersebut berisi informasi terkait jenis



material persediaan. Informasi yang dimasukkan seperti nomer material, tanggal transaksi, kode area kantor, dan lain-lain. Seluruh transaksi di catat dan dimasukkan ke SAP. Dalam melakukan hal ini, praktikan harus benar-benar teliti agar tidak salah memasukkan kode material, karena jika salah satu angka kode, maka akan berbeda materialnya. Ditambah lagi, material yang dimiliki PLN, sangatlah banyak, sehingga menuntut untuk bekerja secara lebih keras. Kegiatan ini terlampir pada lampiran 13.

- c. Setelah dimasukkan informasi terkait keluar masuknya persediaan, maka nanti akan dapat dilihat pergerakan persediaan tiap materialnya. Pergerakan akan terlihat secara rapi dengan keterangan tanggal pergerakan serta nilai dari material tersebut. Dari SAP juga dapat melihat persediaan yang ada berdasarkan pengisian data-data sebelumnya, dan inilah nanti yang akan direkonsiliasi.
- d. Praktikan melakukan pencatatan, merekap, dan melaporkan arus persediaan perusahaan selama dua bulan. Setelah proses diatPelaporan harus disertakan bukti wujud nyata dalam bentuk *hardcopy*, dan itu nanti akan digunakan dalam pencocokan dengan kartu gantung yang dicatat secara manual oleh petugas gudang.

## 2. Mencatat arus keluar masuk material dalam kartu gantung persediaan

Dalam proses keluar masuknya persediaan, perlu juga dicatat secara manual dalam kartu gantung. Kartu gantung ini diisi agar memudahkan

nanti ketika *stock opname*. Kartu gantung ini berisi informasi nomer material dan jumlah fisik persediaan yang ada di gudang. Kartu gantung harus terus diisi setiap ada pergerakan keluar masuk persediaan yang ada di gudang. Kartu gantung ini digunakan untuk mengetahui jumlah fisik dari setiap material yang ada di gudang .

Pengisian kartu gantung ini berdasarkan pergerakan material yang ada. Kartu ini disimpan di gudang, dan setiap ada pergerakan keluar masuk persediaan material, kartu ini harus diisi sesuai dengan jumlah material yang masuk atau keluar. Praktikan diminta untuk mengisi kartu gantung ini, agar dapat mengetahui secara keseluruhan terkait persediaan material. Pun dalam mengisi kartu gantung ini. Praktikan mengisi kartu gantung sesuai dengan surat keluar masuknya material. Pendataan ini sebagai bantuan dan penguatan dari data-data yang terdapat di dalam SAP. Pengisian data ini berdasarkan surat pengeluaran dan Informasi dari divisi Distribusi terkait masuknya persediaan material ke gudang area. Pengisian kartu gantung memang harus menuntut kerajinan, karena harus diisi setiap ada pergerakan keluar masuk persediaan.

### 3. Melakukan *Stock Opname*

Setelah melakukan proses pembuatan laporan persediaan di SAP, selanjutnya mencocokkan laporan tersebut dengan data persediaan fisik yang berada di gudang. *Stock opname* dilakukan sebagai salah satu cara pengontrolan karyawan, agar tidak adanya material yang hilang ataupun disalahgunakan oleh karyawan. Laporan persediaan yang berasal dari SAP

dicetak kemudian dicocokkan dengan keadaan fisik di gudang. Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan pengecekan langsung ke gudang persediaan dengan dibantu penanggungjawab material di gudang. *Stock opname* dilakukan dalam waktu enam bulan sekali.

Dalam melakukan *stock opname*, praktikan diharuskan menghitung keseluruhan persediaan material yang ada di gudang, mulai dari material kecil hingga yang besar. Dalam perhitungan material dibutuhkan teknik dalam menghitungnya, karena material di PT. PLN (Persero) sangat banyak. Jika dihitung manual satu per satu maka akan sangat banyak memakan waktu. Praktikan diberi tahu teknik agar menghitungnya dapat lebih mudah dan cepat. Penyusunan material di gudang juga mempengaruhi kemudahan dalam melakukan *stock opname*. Dalam melakukan penataan material harus mengikuti urutan nomer materialnya, karena agar mudah dalam mencari material tersebut.

Dalam melakukan *Stock Opname*, sebenarnya akan lebih mudah jika menggunakan bantuan dari data yang terdapat dalam kartu gantung setiap material. Kartu gantung, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya berguna untuk mencatat secara langsung setiap ada pergerakan keluar masuk persediaan material di gudang. Dengan kata lain, total material fisik yang ada di gudang seharusnya akan sama jumlah totalnya dengan data yang tercatat dalam kartu gantung. Akan tetapi, kartu gantung tidak dapat menjadi sumber data yang pasti. Dalam realitanya, kartu gantung terkadang tidak langsung diisi jika ada pergerakan keluar atau masuk suatu material.

Sering kali, pencatatan kartu gantung dicatat hanya di akhir bulan saja, merekap pergerakan sebelum-sebelumnya. Hal ini yang membuat kartu gantung tidak kuat untuk dijadikan sumber langsung ketika *stock opname*. Sehingga praktikan tetap murni menghitung langsung materialnya.

Hasil dari *stock Opname* ini akan dicocokkan dengan data dari Kantor Pusat. Data dari *stock opname* akan direkonsiliasi dengan data persediaan yang ada dari Kantor Distribusi. Dari sinilah terlihat sama atau tidak laporan persediaan dari kedua data antara data di area dengan data dari Kantor Distribusi.

#### 4. Rekonsiliasi persediaan

Setelah melakukan *stock opname*, maka selanjutnya adalah merekonsiliasi jumlah nilai persediaan yang ada. Jumlah nilai persediaan yang ada di kantor area harus sama dengan jumlah nilai yang ada dari Kantor Distribusi. Salah satu fungsi adanya rekonsiliasi ini adalah untuk mengontrol kinerja setiap Kantor Area, mengurangi hal-hal seperti kecurangan dalam penyimpanan persediaan material, dan juga selain itu untuk mengecek kebenaran persediaan material yang dimiliki PT. PLN secara keseluruhan.

Rekonsiliasi persediaan melakukan pencocokan data hasil dari proses *stock opname* dari setiap kantor area dengan data yang tersimpan dalam kantor distribusi. Jika dalam pelaksanaannya terdapat perbedaan, maka yang menjadi acuan adalah nilai yang ada di data Kantor Distribusi. Karena nilai yang ada di Kantor Distribusi bersifat komputerisasi. Selain itu juga,

antara Kantor Distribusi yang mengelola data-data terkait persediaan material terpisah dengan gudang pusat yang menyimpan materialnya. Hal ini sangat baik dalam manajemen pengawasannya, karena menutup kemungkinan untuk adanya kecurangan antara karyawan yang bertugas merekap data dengan karyawan yang ada di gudang.

Pengisian setiap data material juga sudah bersifat online dan terintegrasi dengan seluruh kantor area. Sistem ini memudahkan untuk pengecekan persediaan di setiap area. Maka dari itu, jika ada pengiriman material dari Kantor Distribusi akan terkirim pula datanya secara online, sehingga seluruh sistem SAP di setiap kantor sudah terhubung.

Kantor distribusi memiliki gudang sendiri dan menjadi gudang pusat dari gudang yang ada di setiap kantor area. Kantor Distribusi bertugas menyalurkan material ke setiap kantor area sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Setiap pengiriman akan dicatat dalam SAP di kantor Distribusi.

Pelaksanaan rekonsiliasi, praktikan dibantu oleh pak Achmad selaku staff bidang Akuntansi dan memang bertugas untuk mencatat terkait persediaan material. Ketika pelaksanaannya, ternyata jumlahnya berbeda. Hasil dari *stock opname* yang dilakukan berbeda dengan data yang berasal dari Kantor Distribusi. Ketika konsultasi dengan Pak Achmad, diminta untuk mengecek satu per satu nilai materialnya. Setelah di cek, memang ada beberapa material yang total nilainya berbeda. Pak Achmad meminta agar mengecek kembali hasil dari *stock opname*.

Ternyata perbedaannya muncul karena ada material yang dikirimkan lagi oleh Kantor Distribusi setelah tanggal melakukan *stock opname* untuk material tersebut. Faktor yang menyebabkan berbeda karena masih ada pergerakan keluar masuk material ketika setelah tanggal material tersebut dihitung.

Kejadian ini dapat terjadi karena dalam melakukan proses dari pembuatan laporan pergerakan keluar masuk material sampai melakukan *stock opname* membutuhkan waktu sehari-hari. Ketika material yang dikerjakan terlebih dahulu dapat saja, keesokan harinya ada pergerakan lagi. Karena biasanya melakukan *stock opname* memang dari beberapa hari sebelum tanggal rekonsiliasi dilakukan. Ini yang dapat memunculkan perbedaan jumlah.

Setelah melakukan pengecekan kembali, akhirnya total nilai persediaan sudah sama antara kantor area dengan kantor distribusi. Selanjutnya laporan hasil rekonsiliasi diserahkan kepada Supervisor Akuntansi.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama PKL di PT. PLN (Persero) area Cempaka Putih, praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu:

1. Adaptasi lingkungan di awal PKL, yang membuat praktikan masih canggung dengan pegawai yang lain. Di awal-awal ketika masuk PKL, praktikan merasa canggung dengan karyawan lain. Dikarenakan baru

kenal dengan karyawan yang lain, membuat praktikan dalam menjalankan tugas di awal PKL sedikit bingung.

2. Praktikan belum pernah menggunakan aplikasi SAP yang digunakan perusahaan dalam membuat laporan keuangan. Di awal, praktikan tidak mengerti dalam menjalankan aplikasi tersebut, dikarenakan belum pernah sebelumnya menggunakan SAP.
3. Pengisian kartu gantung yang tidak konsisten setiap ada pergerakan persediaan, sehingga ketika pengisian banyak yang harus dicatat. Dalam prosedur yang ada, seharusnya kartu gantung diisi setiap ada pergerakan masuk atau keluarnya material. Namun, kenyataannya kartu gantung tidak selalu diisi ketika ada pergerakan persediaan material. Kartu gantung dicatat tidak menentu atau bahkan dalam jangka waktu yang lumayan lama, baru diisi kembali, sehingga perlu merekap secara banyak pergerakan yang ada pada sebelum-sebelumnya..
4. Banyaknya material yang harus dihitung persediaan fisiknya (*stock opname*), sehingga perlu kerja lebih dalam menghitungnya. Banyaknya jumlah material yang dimiliki PLN, membuat praktikan merasa kesulitan. Apalagi dalam melaksanakan *stock opname*. Praktikan harus menghitung persediaan fisik dari setiap material yang dimiliki perusahaan. Hal ini sangat memakan waktu dan tenaga. Ditambah lagi dituntutnya ketelitian dalam menghitung menambah kendala dalam pelaksanaannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut adalah yaitu:

1. Praktikan berusaha untuk terus berkomunikasi dengan pegawai perusahaan khususnya yang di di bidang KSA, agar praktikan dapat lebih dekat dengan pegawai yang lain. Dengan keakraban akan membuat kerja lebih menyenangkan
2. Praktikan bertanya kepada pembimbing lapangan dan pihak terkait tentang penggunaan aplikasi SAP, sehingga mengerti ketika mengisi data di SAP. Pembimbing menunjukkan cara pengaplikasian SAP, dan ketentuan-ketentuannya.
3. Perlu adanya pengawasan lebih dari supervisor kepada penanggungjawab gudang untuk selalu mencatat kartu gantung setiap ada pergerakan. Cara mengatasi kendala ini dalam jangka pendek, harus mencatat pergerakan selama periode pencatatan. Untuk petugasnya pun membantu penghitungan pula.
4. Meminta teknik perhitungan yang cepat ke petugas yang biasa bertugas melakukan perhitungan fisik gudang. Pegawai memiliki teknik khusus yang sering dipakai dalam melakukan *stock opname*.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama dua bulan praktikan melakukan PKL, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Selama melakukan PKL, praktikan mendapat pengetahuan terkait tata cara dan budaya dalam dunia kerja yang sesungguhnya
2. Praktikan dapat mengetahui kegiatan operasi dari perusahaan
3. Praktikan dapat mengerti dan paham dalam menggunakan aplikasi akuntansi yang digunakan PT. PLN
4. Praktikan mendapatkan ilmu bagaimana mencatat dan mengarsip bukti terkait persediaan di gudang
5. Praktikan menjadi mengerti terkait alur keluar masuk persediaan yang dimiliki di setiap area
6. Praktikan menjadi mengerti bagaimana cara membuat laporan persediaan
7. Praktikan mengetahui bahwa pekerjaan di PT.PLN Area Cempaka Putih sangat banyak dan tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang tersedia

## B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus mempersiapkan diri lebih baik lagi baik dalam akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat waktu;
  - b. Praktikan harus lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
  - c. Praktikan harus lebih aktif lagi untuk dalam menjaga hubungan dengan karyawan perusahaan tersebut;
  - d. Praktikan harus tetap menjaga komunikasi dengan pembimbing walaupun telah menyelesaikan kegiatan PKL.
2. Saran bagi Universitas:
  - a. Universitas Negeri Jakarta lebih baik memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL
  - b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3. Saran bagi PT. PLN (Persero)
  - a. PT. PLN (Persero) tetap membuka kesempatan bagi mahasiswa yang akan menjalankan PKL

- b. PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih agar dapat memberikan peluang tugas yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL
- c. Bagi supervisor, lebih tegas lagi dalam melakukan pengawasan terhadap pencatatan persediaan material manual dalam kartu gantung
- d. Bagi petugas gudang, agar lebih teliti dan konsisten dalam melakukan tugas mencatat pergerakan persediaan
- e. Bagi PT. PLN area Cempaka Putih, harap menambah lagi pegawainya di bidang akuntansi, karena praktikan melihat kurangnya pegawai untuk mengerjakan tugas di bidang akuntansi
- f. PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

*www.bps.go.id*

*www.bumn.go.id/pln*

*www.merdeka.com*

*www.pln.co.id*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3508/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Mei 2015

Yth. Manager Bidang SDM dan Organisasi  
PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang  
Jl. MI Ridwan Rais No.1  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Khariz Arighi, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Agustus 2015  
No. Telp/HP : 08998359023

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

## Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



**PT. PLN (Persero)**  
**DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG**  
**AREA CEMPAKA PUTIH**

Jl. A. Yani Kav. 60 By Pass, Jakarta Pusat 10640

Telepon : (021) 4255050

Facsimile : (021) 4258152

Kotak Pos :

E-mail : cempakaputih@plnjaya.co.id

Website : www.plnjaya.co.id

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 0004. SET/SDM. 07.01/ A.CPP/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PRIYO PRASOJO  
 Jabatan : Asisten Manager Bidang Keuangan, SDM  
 dan Administrasi PT PLN ( Persero ) Distribusi  
 Jaya & Tangerang Area Cempaka Putih.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AJI HANDOYO MUKTI  
 NIM : 8335123495  
 Jurusan : S I Akuntansi

Telah melaksanakan PRAKTEK KERJA LAPANGAN di  
 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi ( KSA ) pada PT  
 PLN ( Persero ) Area Cempaka Putih pada tanggal 15 Juni  
 2015 s/d 14 Agustus 2015

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat  
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Agustus 2015

an. Manager  
 Asisten Manager  
 Bid. Keuangan, SDM & Administrasi



PRIYO PRASOJO

### Lampiran 3 :Surat Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ..... SKS

Nama : Aji Handoyo Mukti  
No.Registrasi : 0335123455  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani Kav 60 / 4255050

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	86	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Rata-rata :
			$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$
			Nilai Akhir :
			86. Delapan Puluh enam
			Angka bulat Huruf
	Jumlah		



Jakarta, .....  
Penilai, Asman RSN

Catatan :

# Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fc](http://www.unj.ac.id/fc)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : ADI HANODOYO M  
No. Registrasi : 8335 123495  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ayan: Kav 60 14255050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15 Juni 2015, Senin	1. <i>[Signature]</i>	
2.	16 Juni 2015, Selasa	2. <i>[Signature]</i>	
3.	17 Juni 2015, Rabu	3. <i>[Signature]</i>	
4.	18 Juni 2015, Kamis	4. <i>[Signature]</i>	
5.	19 Juni 2015, Jumat	5. <i>[Signature]</i>	
6.	22 Juni 2015, Senin	6. <i>[Signature]</i>	
7.	23 Juni 2015, Selasa	7. <i>[Signature]</i>	
8.	24 Juni 2015, Rabu	8. <i>[Signature]</i>	
9.	25 Juni 2015, Kamis	9. <i>[Signature]</i>	
10.	26 Juni 2015, Jumat	10. <i>[Signature]</i>	
11.	29 Juni 2015, Senin	11. <i>[Signature]</i>	
12.	30 Juni 2015, Selasa	12. <i>[Signature]</i>	
13.	1 Juli 2015, Rabu	13. <i>[Signature]</i>	
14.	2 Juli 2015, Kamis	14. <i>[Signature]</i>	
15.	3 Juli 2015, Jumat	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Juli 2015

Penilai,



(Wanyama)  
SU. Alimudin

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fc](http://www.unj.ac.id/fc)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ari Handoyo Muhti  
No. Registrasi : 8.335.123495  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani Kav 60 / 4255050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Juli 2015



Penilai,

(*[Signature]*)  
SRO. Akuntansi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aji Hendoyo Munti  
No. Registrasi : 8335.1234.95  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani Kav 60 / 4255050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Sabtu, 10 Agustus 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,



([Signature])  
S.V. [Signature]

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL Log Harian**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 15 Juni 2015	Perkenalan dan penjelasan oleh pembimbing	Pak Waryono
Selasa, 16 Juni 2015	Penjelasan terkait unit-unit yang ada di Perusahaan	Pak Waryono
Rabu, 17 Juni 2015	Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Kamis, 18 Juni 2015	Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Jum'at, 19 Juni 2015	Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Senin, 22 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Selasa, 23 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Rabu, 24 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Kamis, 25 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Jum'at, 26 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Senin, 29 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Selasa, 30 Juni 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Rabu, 1 Juli 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Kamis, 2 Juli	Mencatat laporan pergerakan material,	Pak Waryono

2015	Pengerjaan kartu gantung	
Jum'at, 3 Juli 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Senin, 6 Juli 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Selasa, 7 Juli 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Rabu, 8 Juli 2015	Mencatat laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung	Pak Waryono
Kamis, 9 Juli 2015	Menyusun laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung, stock opname	Pak Waryono
Jum'at, 10 Juli 2015	Menyusun laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung, stock opname	Pak Waryono
Senin, 13 Juli 2015	Menyusun laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung, stock opname	Pak Waryono
Selasa, 14 Juli 2015	Menyusun laporan pergerakan material, Pengerjaan kartu gantung, stock opname	Pak Waryono
Rabu, 22 Juli 2015	Halal Bi Halal	Pak Waryono
Kamis, 23 Juli 2015	Mencetak laporan persediaan material, menyusun laporan persediaan	Pak Waryono
Jum'at, 24 Juli 2015	Mencetak laporan persediaan material, menyusun laporan persediaan	Pak Waryono
Senin, 27 Juli 2015	Mencetak laporan persediaan material	Pak Waryono
Selasa, 28 Juli 2015	Stock Opname	Pak Waryono
Rabu, 29 Juli 2015	Stock Opname	Pak Waryono
Kamis, 30 Juli 2015	Stock Opname	Pak Waryono
Jum'at 31 Juli 2015	Stock Opname	Pak Waryono

Senin, 3 Agustus 2015	Stock Opname	Pak Waryono
Selasa, 4 Agustus 2015	Rekonsiliasi persediaan	Pak Waryono
vRabu, 5 Agustus 2015	Melakukan rekonsiliasi ulang, stock opname	Pak Waryono
Kamis, 6 Agustus 2015	Melakukan rekonsiliasi ulang, stock opname	Pak Waryono
Jum'at, 7 Agustus 2015	Melakukan rekonsiliasi ulang	Pak Waryono
Senin, 10 Agustus 2015	Penyusunan laporan keuangan	Pak Waryono
Selasa, 11 Agustus 2015	Penyusunan laporan keuangan	Pak Waryono
Rabu, 12 Agustus 2015	Penyusunan laporan keuangan	Pak Waryono
Kamis, 13 Agustus 2015	Penyusunan laporan keuangan	Pak Waryono
Jum'at, 14 Agustus 2015	Perpisahan dengan karyawan dan pembimbing, lomba	Pak Waryono

JAKARTA, .....10 Agustus 2015.....

PENILAI

Penilai,

*(Waryono)*

*Dr. Alim Firdi*

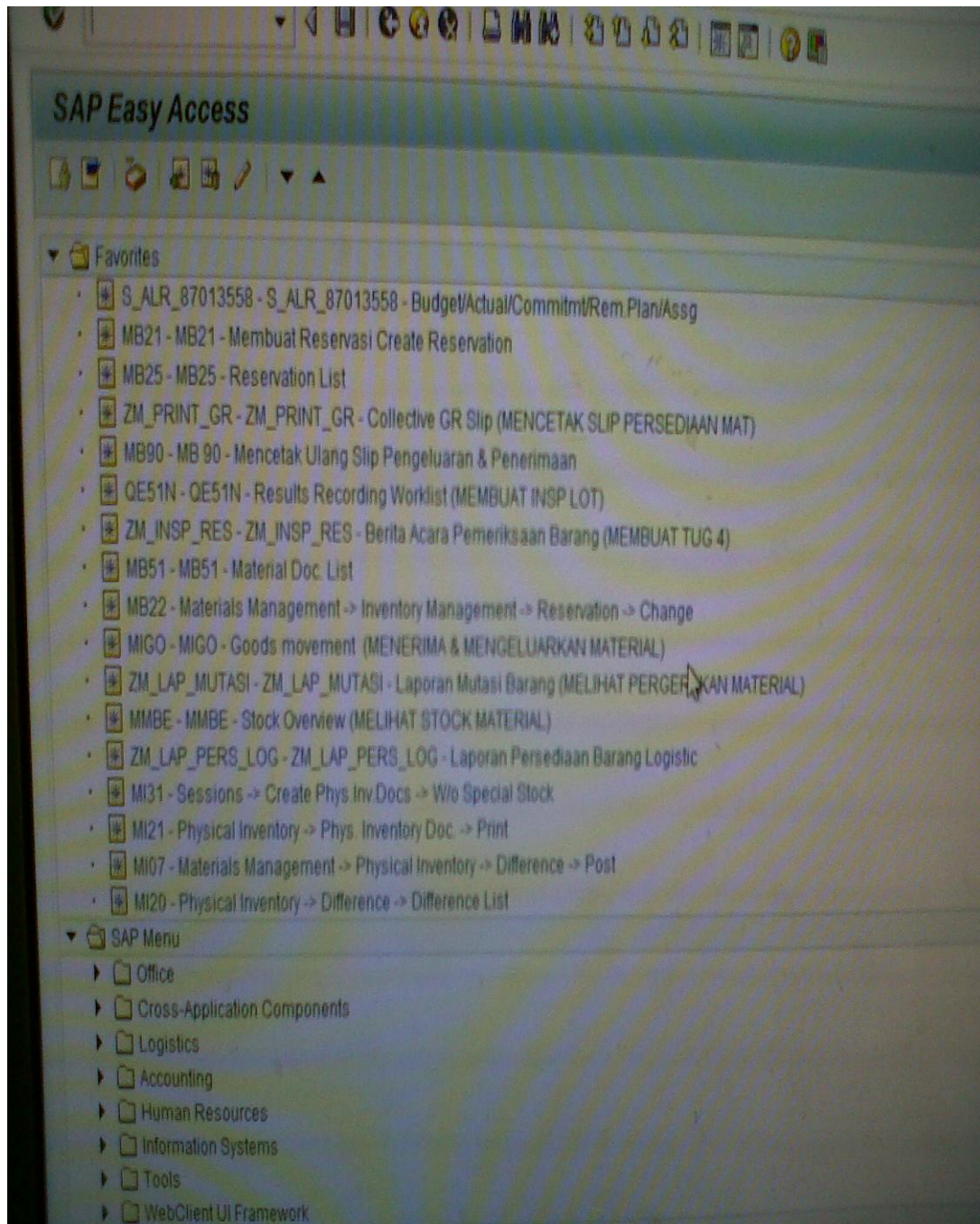


**Lampiran 6 Logo PT. PLN (Persero)**





### Lampiran 7 Tampilan awal SAP (System Association Data in Processing)



**Lampiran 8 Tampilan menu Mutasi Barang**

**Laporan Mutasi Barang**

**Location**

Company Code	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>
Plant	<input checked="" type="checkbox"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>
Storage Location	<input checked="" type="checkbox"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>

**Material**

Material Type	ZST1	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>
Material No	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>
Valuation Type	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>
Valuation Class	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	<input type="button" value="F4"/>

**Period**

Reporting Period	15.01.2016	to	<input type="text"/>
------------------	------------	----	----------------------

**Option**

- ☒ Material with transaction only
- ☐ Equip. with transaction only
- ☐ Summarize
- ☐ Sort by Movement Type

**Report Format**

- ☒ Standard Report
- ☐ ALV Report (Download to Excel)



### Lampiran 9 Tampilan Laporan Pergerakan Material

PT PIN (PERSERO)  
Dist. Jaya dan Tangerang

**LAPORAN PERGERAKAN BARANG-2/SPARE PARTS  
PER GUDANG & PER VALUATION CLASS**  
PERIODE: 12.11.2015 ~ 15.01.2016

Plant : 5469 PLN AREA Cempaka Putih  
Storage Location : 2070 ANEACempakaPutih  
Material Type : 2071 PLN Stock Materials

Tanggal Cetak : 15.01.2016  
User ID : 62840044  
Halaman : 1

No	No Material	Nama Material	Satuan	Valuation	Persediaan	Persediaan	Mutasi	Mutasi	Persediaan	Tanggal	Tipe	Daftar Slip
			Type	Kuantitas	Awal	Akhir	Hasil	Keluar	Akhir	Pergerakan	Pergerakan	
1002	HAR-Kabel											
1	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	0	1.219		1.000	219	16.11.2015	201	4007891200
2	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	0	219		219	0	17.11.2015	221	4007891300
3	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	0.004	0			0	08.12.2015	101	0002420000
4	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	0.004	0			0	08.12.2015	101	0002420001
5	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	1.000	0	0.004		0.004	08.12.2015	221	4007891402
6	0002110041	CABLE PWR.WTJ2X- T:2X70+1X50:0.6/11KV:OH	M	NORMAL	0	0.004	0.000		0.004	07.12.2015	201	4007891407

Tampilan 10 Laporan Pengeluaran Barang

PT PLN (PERSERO)  
DIST. JAYA DAN TANGERANG

Referensi: 000 0

**SLIP PENGELUARAN BARANG-2 / SPARE PARTS  
(PEMAKAIAN RESERVASI)**

Nomor Slip : 4906342682 Tanggal Keluar : 14.01.2016  
Plant : 5489 PLN AREA Cempaka Putih No. Reservasi : 0004645145  
Storage Location : 2020 AREACempakaPutih Internal Order : 10004775 Pemel. Rutin Gardu AREA CEMPAPA  
Inv. Type : 261 GI for order PUTIH  
Pekerjaan : DISTRIBUSI CEMPAPA PUTIH WBS Element :  
No. BPK : 0007/PK/DIST/ACVP/2016 Asset / Sub Asset : - / -

No.	Nomor Material	Nama Material	Jumlah	Satuan	Tipe	Keterangan Item	Valuation Type
001	0003260010	LYSB;DIST;3P;380V;1600A;6 LINE/ID	1	SET	BAR	GANTI BAR TR GARDU PG 31	WOMAL

Disetujui oleh,

Kepala Gudang,

Primo Prasetyo





**Lampiran 12 Tampilan Rekapitulasi Invoice pada Agung Integrated System**

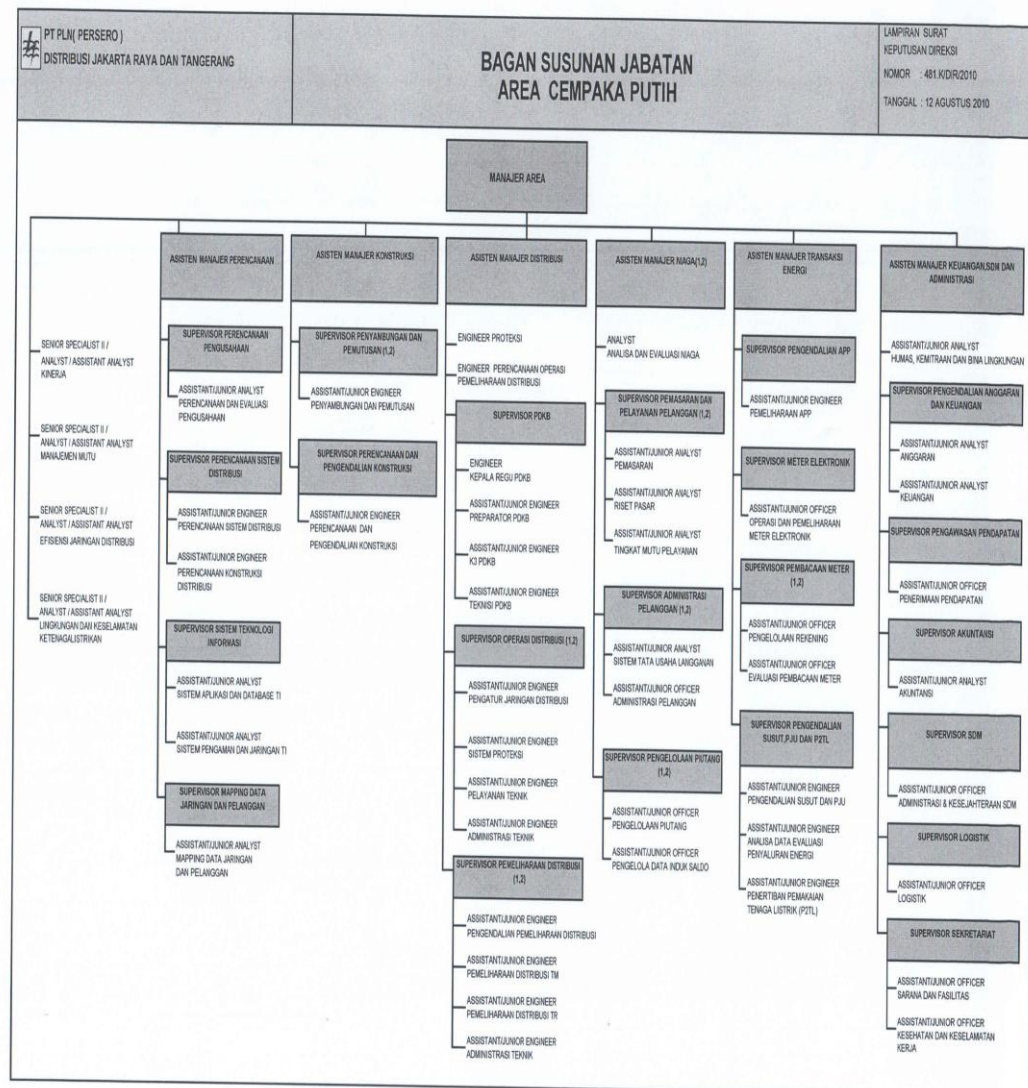
2/6/14		TIANG BETON		
		9/200 daN		
7/12/14		(03030018)		24
27/4-15		Stock Opname	0	0
6/06-15		Stock Opname	0	0
21/06-15		Stock Opname Fish	0	0
15-08-15			0	0
04/09-15			0	0
10/10-15			0	0
23/11-15		Stock Opname	0	0
11/1-16			0	0



### Tampilan 13 Reservasi permintaan material

The screenshot displays the SAP 'Goods Issue Reservation' interface for user YUDI ENGGAR PRAKOSO. The top navigation bar includes 'Goods Receipt', 'Settings', 'System', and 'Help'. Below this, a toolbar contains various icons for document management. The main header area shows 'Goods Issue' and 'Reservation' as selected document types, with a yellow input field for the reservation number and a 'GI for order' field with the value '261'. The left sidebar, titled 'My Documents', lists 'Purchase Orders' and 'Reservations' with their respective document numbers. The 'General' tab is active, showing 'Document Date' and 'Posting Date' as '15.01.2016'. It also includes fields for 'Material Slip', 'Doc Header Text', and a 'Collective Slip' checkbox. A table with columns 'Line', 'Mat. Short Text', 'OK', 'Qty in UnE', 'EUnSLOC', 'Batch', and 'Valuation Ty' is present, but it is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Delete' and 'Contents', and a 'Material' tab is visible.

# Lampiran 14 Struktur Organisasi PT. PLN area Cempaka Putih





### Lampiran 15 Tampilan Bon Permintaan barang

KODE 7		PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAKARTA DAN TANGERANG AREA CEMPAKA PUTIH BON PERMINTAAN / PEMAKAIAN BARANG - BARANG GUDANG										0003794	
Tanggal diminta	Tgl.	Bulan	Tahun	Nama Gardu PS 31				Gudang				Kode	
Tanggal Diberikan	Tgl.	Bulan	Tahun	Alamat Jl Cempaka Putih Tengah				Area Cempaka Putih				Kode	
No. Unit	Kode Perkiraan Pembelian	Nama Barang (Ditulis selengkap-lengkapny)	K M	No. Normalisasi	S t D n	Banyaknya yang diminta dengan angka	Banyaknya yang diterima dengan huruf	Banyaknya yang diterima dengan angka	Banyaknya yang diterima dengan huruf	Jumlah uang Rp			
1		Kubikel LBS Merk KIT 25 (Ex. PG 16)			Bh	- 1	Dua						
No. PK/SPK : 007/PK/DIS/ACPP/2016 Pelaksana : PT ELPIRA													
Banyaknya jenis barang : 1 (satu) macam Sifat pekerjaan : Penggantian Kubikel rawan Gangguan													
Persetujuan :  MUH RIPIAI 05144402 TUIS 9a (Norm. 007 A)		Pemeriksaan :  BANGUN ADI I 051447167		Bertugas :  ROBIN SEPTAVYN 071117362		Bertugas :  PRIYO PRASAJO 700201491		Bertugas :  YUDI ENGGAR P 62041412		Bertugas :  DIDING R 600407341			



### Lampiran 16 Tampilan Bon Pengembalian Barang

DE 3

12-01-2016

PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAKARTA DAN TANGERANG  
AREA CEMPAKA PUTIH  
BON PENGEMBALIAN BARANG

No. 000353

1. Terbitan untuk PABAR

Nama: PT. PLN (Persero) AREA CEMPAKA PUTIH  
Alamat: Jl. A YANI YAY: 60

Cidang: AREA CEMPAKA PUTIH

Kode Pembelian	Nama Barang (Ditulis selengkap-lengkapya)	K m	No Normalisasi	S i D	Banyaknya yang dikembalikan		Banyaknya yang diterima		Ko de	Jumlah Rp
					dengan angka	dengan huruf	dengan angka	dengan huruf		
	KWH METER MEVABOW-14 AMB Bakal dan DUKA		810100508		8	DELAKH	8	DELAKH	1	

jenis barang: Sifat pekerjaan: Sifat Perintah Kerja: No. PDP:

barang dikembalikan dalam keadaan Rusak ✓  
barang dikembalikan dalam keadaan Masih dapat dipergunakan  
barang dikembalikan dalam keadaan Baru

08-01/PAT/CPP/TAN/2016

Pengembali barang:  
(R. MUDYOTO)

Pemeriksa: R. MUDYOTO 6092311-M

Setuju: ENO FITRIANISAH


Setuju: PRITO PRIMOJO

Spv. Logistik: NOK BIRAGE P 620411-2

Penanggung Jawab Gudang: DIONO SOHAR 6084035-M



# Lampiran 17 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Aji Handoyo Nugroho  
 2. No.Registrasi : 8335173495  
 3. Program Studi : Administrasi SE, Msi, MAH  
 4. Dosen Pembimbing : Wulan  
 NIP. 197806212008012011

5. Judul PKL : Kebijakan dan Strategi Pengawasan Pratin  
(Kebijakan dan Strategi Pengawasan Pratin)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/NOV/2015	Bab 1 bab 2		
2	24/NOV/2015	Bab 1 bab 2		
3	11/Des/2016	Bab 1, 2 dan 3		
4	14/Des/2016	Bab 1, 2, 3, 4		
5	21/Des/2016	Bab 1, 2, 3, 4		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*(Signature)*

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan